Correo Electrónico Institucional

http://correo.unicolmayor.edu.co

MANUAL DEL USUARIO

Índice de contenido

1 Introducción _____ 5

1.1 Lo Básico 5

2 Indice de Mensajes _____ 7

2.1 El Indice de Mensajes 7

3 Leer un correo electrónico _____ 9

3.1 Lista de Mensajes 9

3.2 Borrar 10

3.3 Navegación 10

3.3.1 Siguiente 10

3.4 Reenviar 10

3.5 Responder 10

3.6 Responder a todos 10

3.7 Ver encabezado completo 10

3.8 Bajar este mensaje como un archivo 10

3.9 Archivos adjuntos 10

4 Componer _____ 12

4.1 Para 13

4.2 Cc 13

4.3 Bcc 13

4.4 Asunto 13

4.5 Botón "Direcciones" 13

4.6 Cuerpo del Mensaje 13

4.7 Adjunto 13

5 Direcciones _____ 15

5.1 Apodo 15

5.2 Correo Electrónico 16
5.3 Información 16
5.4 Editar o Borrar Seleccionados 16
5.5 Agregar Dirección 16
5.6 LDAP ..... **¡Error! Marcador no definido.**

6 Carpetas 17
6.1 Carpetas Suscritas y Panel Izquierdo 17
6.2 Borrar 17
6.3 Crear 17
6.4 Renombrar 17
6.5 Darse de baja/Suscribirse 17

7 Opciones 19
7.1 Información Personal 19
7.1.1 Nombre Completo 19
7.1.2 Dirección de Correo Electrónico 19
7.1.3 Responder a 20
7.1.4 Firma 20
7.2 Preferencias de pantalla 20
7.2.1 Tema 20
7.2.2 Idioma 21
7.2.3 Usar JavaScript o HTML en la lista de contactos? ..... **¡Error! Marcador no definido.**
7.2.4 Numero de mensajes a indexar 21
7.2.5 Acomodar textos entrantes a 21
7.2.6 Tamaño de la ventana del editor 22
7.2.7 Ancho de la columna de la lista de carpetas 22
7.2.8 Actualizar automáticamente la lista de carpetas 22
7.3 Resaltado de Mensajes 22
7.3.1 Nombre para identificarlo 22
7.3.2 Color 23

7.3.3 Coincidencia 23
7.4 Preferencias de Carpetas 23
7.4.1 Ubicación de Carpetas 23
7.4.2 Papelera 23
7.4.3 Elementos enviados 24
7.4.4 Notificación de mensajes no leídos 24
7.4.5 Tipo de Notificación de mensajes no leídos 24

8 Buscar 25
8.1 Generalidades 25
8.2 ¿Qué buscar? 25

1 Introducción

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca ha puesto a disposición de la comunidad universitaria una nueva plataforma de correo electrónico que puede ser accesado a través de la Web en http://correo.unicolmayor.edu.co, el usuario (Nombre:) y la contraseña (Contraseña) serán los mismos que utiliza para acceder al sistema de información académico ACADEMUSOFT; si usted no posee usuario en este sistema, la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo le hará llegar a través de la jefatura de su dependencia esta información.

El correo electrónico institucional tiene una capacidad para adjuntos por correo del máximo 2 MB y de almacenamiento máximo de 10 MB, es muy importante que periódicamente se realicen actividades de mantenimiento o depuración en su cuenta con el propósito de evitar que se sature y como consecuencia los correos nuevos reboten por falta de capacidad de su contenedor.

1.1 Lo Básico

Figura 1.1 Ventana de acceso a Squirrelmail

Este sistema esta basado en Squirrelmail el cual está estructurado en dos segmentos principales llamados "frames" o marcos. El marco de la izquierda muestra la lista de carpetas suscritas. Puede encontrar mas ayuda sobre el marco izquierdo en el apartado de "Carpetas" de la ayuda.

Figura 1.2 Ventana principal del cliente web de correo

A la derecha se produce la mayor parte de la acción. En la parte superior está la barra de menú. La opción "**Desconectarse**" le sacará de forma segura del programa. "**Carpeta Actual**" muestra la carpeta que se encuentra activa, la carpeta por omisión al conectarse es INBOX, que se corresponde con la bandeja de entrada.

En la barra de menú bajo la opción de desconexión hay una fila de opciones de menú:

- Componer - Redactar y enviar mensajes que pueden contener archivos adjuntos.
- Direcciones - Contiene su lista de direcciones o contactos.
- Carpetas - Permite manipular carpetas, desde aquí puede borrar, crear, renombrar, suscribirse y darse de baja de las distintas carpeta de correo.
- Opciones - Para ajustar las distintas opciones de la plataforma de correo.
- Buscar - Con esta herramienta puede localizar un criterio determinado en su correo.
- Ayuda – Acceso directo al manual en línea.

2 Índice de Mensajes

Aunque suene complejo solo se trata de la lista de los mensajes que hay en una carpeta determinada.

2.1 El Índice de Mensajes

Después de seleccionar una carpeta, se mostrará en el marco de la derecha al índice de mensajes. Consiste en una lista de los mensajes contenidos por la carpeta seleccionada. Bajo la barra superior de menú se le indica el número y posición de los mensajes que está visualizando. Por ejemplo: Viendo mensajes 20 a 30 (45 total).

Nótese que el número total de mensaje difiere del número de mensajes no leídos que aparece entre paréntesis a la derecha del nombre de la carpeta en el marco izquierdo.

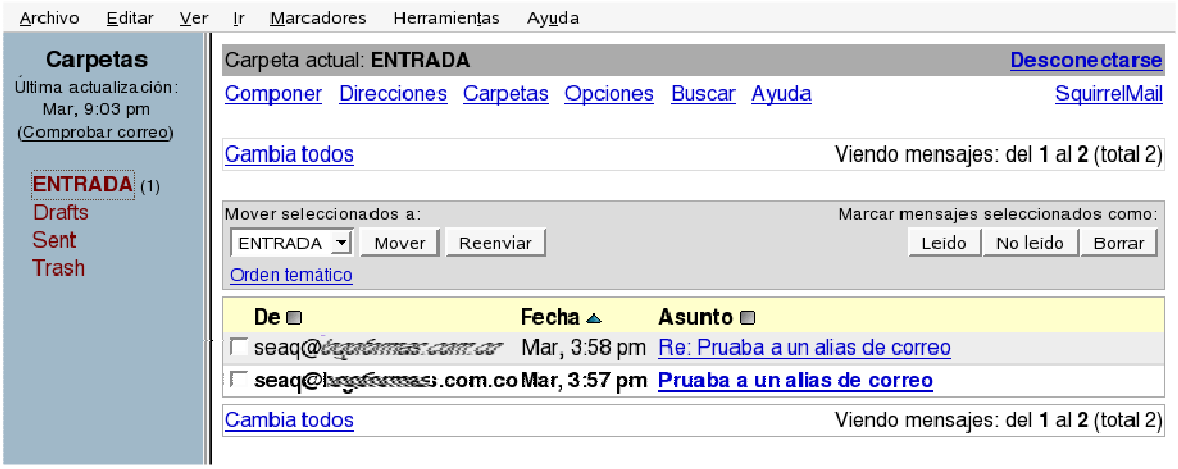


Figura 2.1 Lista de mensajes

Le sigue una barra con un desplegable y dos botones. El desplegable permite indicar una carpeta de destino para todos los mensajes que se encuentren marcados en la lista antes de pulsar el botón "**Mover**". De manera similar funciona el botón de "**Borrar**" que eliminaría los mensajes marcados al pulsarlo; esta última acción enviará los correos a la carpeta “TRASH”, una vez allí estos podrán ser recuperados o desechados por completo a través de la función (purgar) que aparecerá frente a la carpeta “TRASH”.

A continuación tenemos una barra con tres campos: De, Fecha y Asunto. Estos encabezados separa el índice en tres columnas. Lógicamente, la columna “**De**” contiene el remitente del mensaje, la columna “**Fecha**” la fecha en la que se envió y la columna “**Asunto**” el tema del mensaje. Nota: Entre las columnas de Fecha y Asunto hay una pequeña columna sin encabezado que puede contener "+", "**!**" o "**A**". El símbolo "+" significa que el mensaje contiene archivos adjuntos, "**!**" que el mensaje es urgente y "**A**" que usted ya ha contestado el mensaje.

Solo queda la lista en si. Notará que los mensajes no leídos aparecen en negrita mientras que los demás están en letra normal. Para cambiar el orden de los mensajes pulse sobre el símbolo

a la derecha del encabezado por el que quiera ordenar de forma natural, o una segunda vez para orden inverso, verá como el símbolo cambiará en función del orden.

3 Leer un correo electrónico

Haga clic en el tema de un mensaje en concreto para mostrarlo. Comprobará que las direcciones web y de correo aparecen como enlaces, por lo que puede pulsarlos para abrir una página o escribir un correo. También resulta útil la codificación de colores que se emplea para diferenciar las contestaciones de los fragmentos del mensaje original, destacados por un ">". Asimismo se presenta una nueva barra de opciones separada en tres secciones, la primera a la izquierda para volver a la lista o borrar el mensaje, la del medio para avanzar o retroceder en la lista, y la de la

Archivo Editar Ver Ir Marcadores Herramientas Ayuda
Carpetas
Última actualización:
Mar, 9:03 pm
(Comprobar correo)
ENTRADA (1)
Drafts
Sent
Trash
Carpeta actual: ENTRADA
Desconectarse
Componer Direcciones Carpetas Opciones Buscar Ayuda
SquirrelMail
Lista de mensajes | Borrar
Anterior | Siguiente
Reenviar | Reenviar como adunto | Responder | Responder a todos
Asunto: Pruaba a un alias de correo
De: seaq@ .com.co
Fecha: Mar, 19 de Septiembre de 2006, 3:57 pm
Para: seaq-alias@ .com.co
Cc: haiver.galeano@seaq.com.co
Prioridad: Normal
Opciones: Ver encabezado completo | Vista preliminar
Mensaje a un alias de correo debe llegar a los tres buzones
--
Este mensaje ha sido analizado por MailScanner
en busca de virus y otros contenidos peligrosos,
y se considera que est limpio.
For all your IT requirements visit: http://www.
Bajar este mensaje como un archivo
Borrar y Atras | Borrar y Adelante
Mover a: ENTRADA
Mover

derecha para reenviar o responder al correo.

Figura 3.1 vista del mensaje de correo

3.1 Lista de Mensajes

Pulse este enlace para volver a la lista de mensajes a la que pertenece el mensaje presentado.

3.2 Borrar

Pulse este enlace para borrar el mensaje en curso. También se borrarán todos los archivos adjuntos que pudiera tener el e-mail. Si no quiere perder estos archivos descárguelos previamente.

3.3 Navegación

Los botones de navegación se encuentran en el medio del menú. Tanto Anterior como Siguiente solo aparecerán subrayados si es posible moverse en la dirección indicada.

3.3.1 Siguiente

Pulse este enlace para pasar al correo siguiente. Si el enlace no estuviera activo significa que no hay más mensajes a continuación.

3.3.2 Anterior

Pulse este enlace para pasar al correo anterior. Si el enlace no estuviera activo significa que no hay más mensajes anteriores.

3.4 Reenviar

A la derecha, el enlace de "Reenviar" abre la página para componer mensajes con el mensaje previamente visualizado en el texto del mensaje precedido por el texto: -------- Mensaje Original -------- y los datos de cabecera del mensaje. El asunto contiene el asunto original precedido por las letras Fwd. También se respetarán los archivos adjuntos si los tuviera.

3.5 Responder

Pulse este enlace para contestar al remitente del mensaje que está visualizando. El asunto original se precederá de las letras Re: y el texto original se precederá por el símbolo ">" para poder respetar el contexto del mensaje a la hora de responder. Si ve líneas del mensaje original que no estuvieran precedidas por el mencionado símbolo esto se debe a que la longitud de corte de línea es superior al ancho de edición y el texto ha sobresalido por la derecha. Esto puede ajustarse mediante la opción de visualización: "Acomodar textos entrantes a".

3.6 Responder a todos

Hace lo mismo que "Responder", solo que todas las direcciones que aparecen en la cabecera del mensaje recibirán una copia de la respuesta que usted emita.

3.7 Ver encabezado completo

Permite visualizar la cabecera completa del mensaje. Incluye el camino recorrido por el mensaje así como múltiple información sobre el mensaje.

3.8 Bajar este mensaje como un archivo

En la parte de abajo, justo por encima de la barra inferior se encuentra este enlace, que permite almacenar una copia del mensaje en formato de texto en el disco duro de su computador.

3.9 Archivos adjuntos

Todos los archivos que estén adjuntos al mensaje se mostrarán al final del mismo mediante una

serie de enlaces con el nombre de los archivos. A la derecha del enlace puede verse el tamaño, el tipo del archivo y un nuevo enlace llamado "descargar". Mientras que el enlace de la izquierda se destina más bien a la visualización del contenido del archivo, el de la derecha sirve para guardar una copia del archivo en su disco duro.

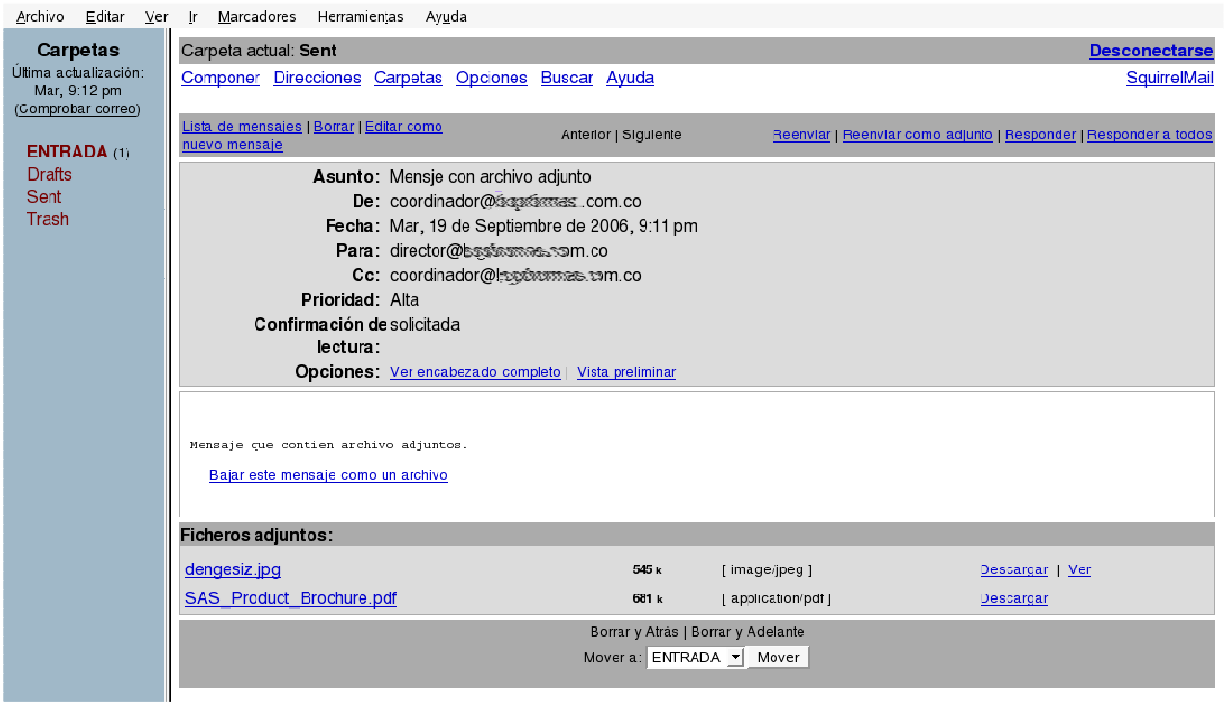

Archivo Editar Ver Ir Marcadores Herramientas Ayuda
Carpetas
Última actualización: Mar, 9:12 pm
(Comprobar correo)
ENTRADA (1)
Drafts
Sent
Trash
Carpeta actual: Sent
Desconectarse
Componer Direcciones Carpetas Opciones Buscar Ayuda
SquirrelMail
Lista de mensajes | Borrar | Editar como nuevo mensaje
Anterior | Siguiente
Reenviar | Reenviar como adjunto | Responder | Responder a todos
Asunto: Mensje con archivo adjunto
De: coordinador@[redacted].com.co
Fecha: Mar, 19 de Septiembre de 2006, 9:11 pm
Para: director@[redacted].com.co
Cc: coordinador@[redacted].com.co
Prioridad: Alta
Confirmación de lectura: solicitada
Opciones: Ver encabezado completo | Vista preliminar
Mensaje que contien archivo adjuntos.
Bajar este mensaje como un archivo
Ficheros adjuntos:
dengesiz.jpg 545 k [image/jpeg] Descargar | Ver
SAS_Product_Brochure.pdf 681 k [application/pdf] Descargar
Borrar y Atrás | Borrar y Adelante
Mover a: ENTRADA Mover

Figura 3.2 Mensaje de correo con archivos adjuntos

4 Componer

La opción de menú "**Componer**" le llevará a una nueva página donde encontrará varios campos para llenar y unos cuantos botones. Dependiendo del modo al que llegue a esta ventana puede que algunos campos ya estén rellenos a la entrada; solo se podrán remitir correos hasta para 5 destinatarios entre las casillas "**Para, Cc y Bcc**".

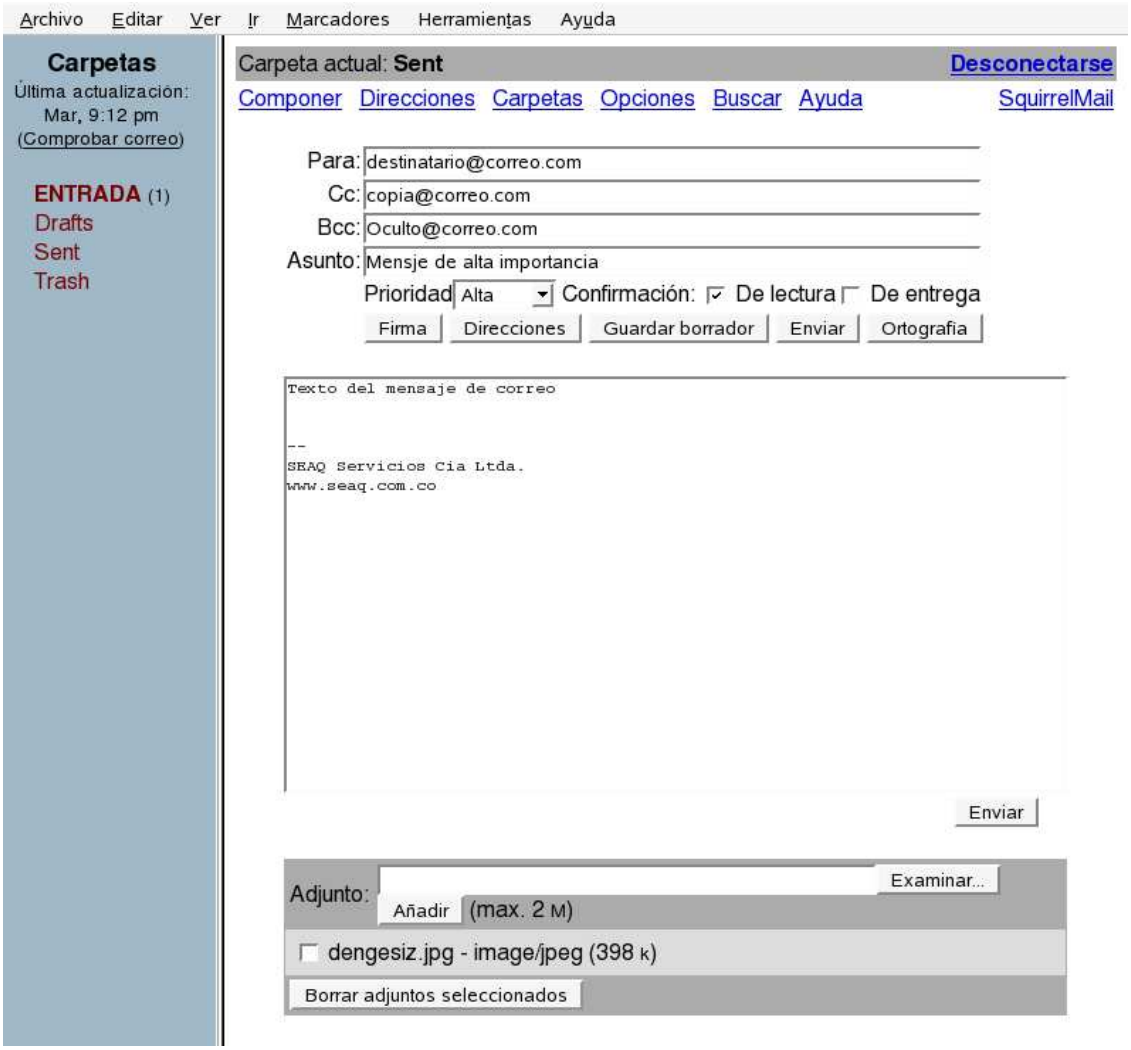


Figura 4.1 Redacción de un nuevo mensaje

4.1 Para

El primer campo “**Para:**” contendrá la dirección del destinatario del correo. Puede introducir de 1 hasta 5 direcciones de correo, siempre y cuando vayan separadas por comas. También es posible llenar este campo pulsando el botón "**Direcciones**". No se preocupe si la dirección se sale del ancho visible del campo, podrá desplazarse con las flechas y observar como el contenido desfila a la izquierda y a la derecha hasta mostrar el contenido completo.

Si por algún motivo su correo supera los 5 destinatario, este no podrá ser entregado.

4.2 Cc

El siguiente campo “**CC:**” es una abreviatura para “**Con Copia para**”. Este campo contiene las direcciones de las personas para las que desea que se les mande una copia del mensaje. Funciona de una manera similar al campo “**Para:**”, solo que debería de contener receptores a los que se les quiera informar de un tema sin tratarse de las personas directamente involucradas por el propio mensaje; puede introducir de 1 hasta 4 direcciones de correo, siempre y cyenta vayan separadas por comas.

Si por algún motivo su correo supera los 5 destinatario, este no podrá ser entregado.

4.3 Bcc

“**BCC:**” permite indicar copias "ocultas". Dicho de otra manera, las personas indicadas en este campo recibirán una copia del mensaje sin que las personas indicadas en los dos campos anteriores lo sepan; puede introducir de 1 hasta 4 direcciones de correo, siempre y cyenta vayan separadas por comas.

Si por algún motivo su correo supera los 5 destinatarios, este no podrá ser entregado.

4.4 Asunto

Este campo identifica el tema del cual trata el correo. Procure elegir un asunto claro y concreto para su mensaje.

4.5 Botón "Direcciones"

Este botón abre la libreta de direcciones precedida por un pequeño buscador. Puede introducir algún texto en el campo "**Buscar por**" para obtener direcciones relacionadas. Si desea visualizar todas las direcciones disponibles introduzca un espacio y pulse el botón de buscar. La libreta de direcciones merece su propia sección de ayuda, aunque puede encontrar más información en el capítulo de "**Direcciones**".

4.6 Cuerpo del Mensaje

El rectángulo grande debe contener el cuerpo del mensaje. Si se ha elegido una firma en las opciones esta aparecerá dentro de manera predeterminada. Este apartado es el que contiene el mensaje propiamente dicho.

4.7 Adjunto

Al final de la página está el campo "**Adjunto:**", que permite adjuntar un archivo hasta de 2 MB a su correo. El archivo deberá ser accesible desde su máquina. El botón de examinar le permitirá buscar más fácilmente el archivo, aunque también puede escribir a mano la ubicación y el nombre del archivo si los sabe. Una vez el campo este lleno pulse el botón de agregar para que

el archivo quede vinculado al email. Este proceso puede tardar un poco en función del tamaño y la velocidad de conexión, puesto que ese momento el archivo se manda al servidor para que se encuentre disponible en el momento del envío. El servidor de correo insitucional tienen limitado el tamaño del archivo, en caso de sobrepasarlo se le comunicará con un mensaje de error.

Una vez adjunto el archivo este se mostrará junto a una casilla de validación que permitirá borrar posteriormente a voluntad los archivos adjuntos.

4.8 Enviar

Una vez culmine todos o parte de los pasos anteriores podrá hacer clic en botón enviar y el servidor ejecutará esta acción entregando el correo a los destinatarios establecidos por usted.

5 Direcciones

La agenda de direcciones es una característica ideal para ahorrar tiempo. Las direcciones que se empleen con frecuencia pueden almacenarse aquí.

Si su navegador permite Javascript puede activar las libretas de direcciones basadas en java en el menú de opciones. También existe la posibilidad de utilizar listas confeccionadas en HTML puro, de manera que puedan ser empleadas en navegadores sin Javascript.

Figura 5.1 Vista de la carpeta de direcciones

5.1 Apodo

Ponga el nombre con el que se refiera familiarmente a la persona. Algo que le permita asociarlo rápidamente con el propietario de la dirección de correo al que pertenezca. Recuerde que debe de ser único, no podrá repetirse dentro de su agenda de direcciones.

5.2 Correo Electrónico

Debe contener la dirección de correo completa de la persona. El contenido no puede improvisarse. Una dirección de correo electrónico se compone de tres partes: primero del identificador del destinatario, como por ejemplo "usuario", le sigue el nombre de sección de su dominio precedido de una arroba (@), por ejemplo "unicolmayor", finalmente el dominio tope precedido por un punto, que puede ser algo así como "edu.co", "com", "net", etc. Si ponemos todo junto obtenemos algo así como "usuario@unicolmayor.edu.co". Si introduce mal este dato es probable que le devuelvan todo lo que le escriba.

5.3 Información

Este campo también puede emplearse para introducir algún dato que permita recordar quien es la persona a la que pertenece. Está pensado para ser más largo que el "Apodo", asimismo puede repetirse por lo que puede emplearse para introducir el nombre de la empresa a la que pertenece.

5.4 Editar o Borrar Seleccionados

Estos dos botones permiten editar o borrar respectivamente las direcciones seleccionadas en el recuadro que las precede. Recuerde que solo puede marcar una dirección a la vez en el caso de la edición.

5.5 Agregar Dirección

Llene los campos listados, los tres primeros son obligatorios (Apodo, Dirección y Nombre). Los demás, Apellidos e Información Adicional pueden omitirse.

6 Carpetas

El servicio de correo electrónico institucional tiene una capacidad de almacenamiento máxima de 10 MB; esta capacidad estará dividida o contenida en las diferentes carpetas predeterminadas (Entrada, borradores, enviados y papelera), así como en las carpetas que cada usuario personalice en su cuente. Puede almacenar sus mensajes en distintas carpetas para organizarse mejor.

6.1 Carpetas Suscritas y Panel Izquierdo

Las carpetas de correo a las que está suscrito están listadas en el área de color izquierda. Este panel puede refrescarse automáticamente a intervalos predeterminados en la página de opciones, aunque puede refrescarse manualmente pulsando sobre el enlace que aparece debajo del título del panel izquierdo.

La primera carpeta, **ENTRADA**, contiene los mensajes recibidos, y a su derecha entre paréntesis, si los hay, el número de mensajes que aun no se han leído la última vez que se refresco este panel. Bajo esta carpeta puede haber una o más carpetas, según la configuración de cada uno.

6.2 Borrar

Puede borrar cualquiera de las carpetas que se muestra a la izquierda de botón de borrar. Esta lista no tiene porque contener todas las carpetas existentes, ya que las carpetas especiales no pueden borrarse (ENTRADA, etc.)

6.3 Crear

Puede crear carpetas solo con indicar el nombre de la misma y pulsando el botón de crear. Puede colocar una carpeta por debajo de otra, en cuyo caso deberá de especificar la carpeta "madre" que a su vez habrá sido creada activando la opción de : "**Permitir a esta carpeta tener subcarpetas**".

Pueden existir dos tipos de carpetas. Una que contiene únicamente mensajes y otra que puede contener otras carpetas. Usando la opción "**Permitir a esta carpeta tener carpetas subordinadas**", la carpeta que se cree podrá contener únicamente otras carpetas y no mensajes. Si no se usa esta opción, en la carpeta únicamente se alojaran mensajes de correo.

6.4 Renombrar

Puede renombrar todas las carpetas mostradas en el desplegable. Nótese que las carpetas especiales no pueden renombrarse.

6.5 Darse de baja/Suscribirse

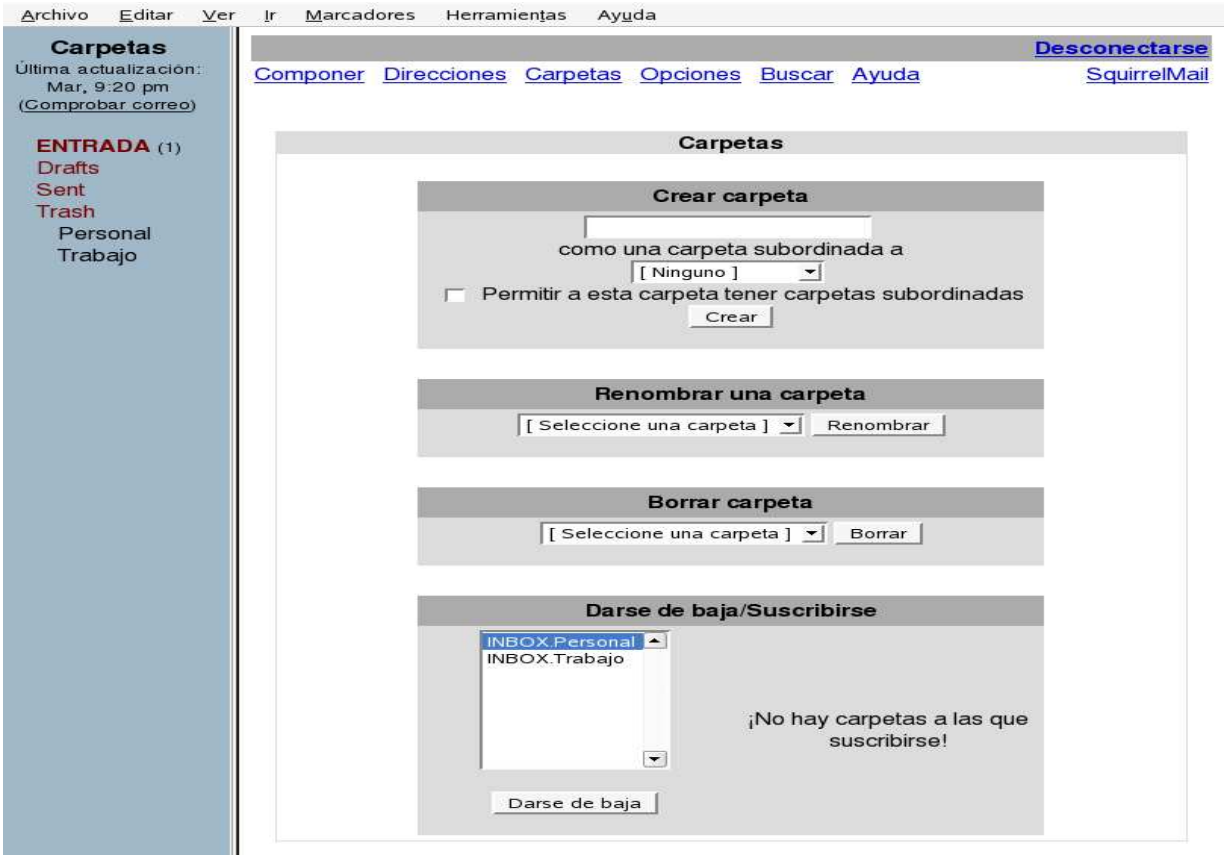
Hay que tener en cuenta que:

- Suscribirse: Registra una carpeta en el servidor de correo, permitiéndole verla en la lista de carpetas.

- Darse de baja: Lo contrario de suscribirse, da de baja una carpeta del servidor de correo.

Puede elegir tantas carpetas como quiera, y luego pulsar sobre el botón correspondiente para agregar o quitar carpetas. Verá como las carpetas pasan de una caja a la otra cuando lo haga. Permitiéndose revertir la operación a voluntad.

Figura 6.1 Interfaz de administración de las carpetas de correo



7 Opciones

Una de las grandes ventajas de la nueva plataforma de correo electrónico institucional es el gran nivel de personalización del que dispone. Dependiendo de su configuración, podrá disponer de una gran variedad de temas de colores, idiomas, carpetas y otras posibilidades. Todo esto puede alterarse sin afectar a los usuarios del sistema. Las opciones se dividen en cuatro grandes apartados: Información Personal, Preferencias de Pantalla, Resaltado de mensajes y Preferencia de Carpetas.

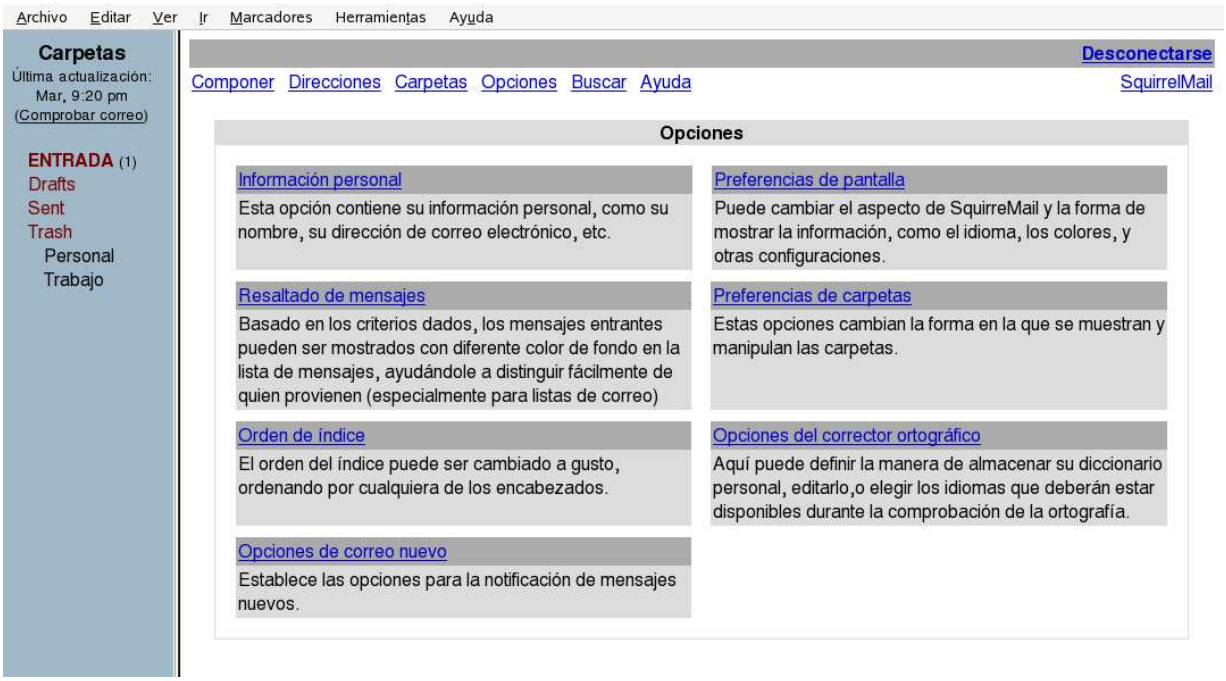

Archivo Editar Ver Ir Marcadores Herramientas Ayuda
Carpetas
Última actualización:
Mar, 9:20 pm
(Comprobar correo)
ENTRADA (1)
Drafts
Sent
Trash
Personal
Trabajo
Desconectarse
Componer Direcciones Carpetas Opciones Buscar Ayuda
SquirrelMail
Opciones
Información personal
Esta opción contiene su información personal, como su nombre, su dirección de correo electrónico, etc.
Preferencias de pantalla
Puede cambiar el aspecto de SquirreMail y la forma de mostrar la información, como el idioma, los colores, y otras configuraciones.
Resaltado de mensajes
Basado en los criterios dados, los mensajes entrantes pueden ser mostrados con diferente color de fondo en la lista de mensajes, ayudándole a distinguir fácilmente de quien provienen (especialmente para listas de correo)
Preferencias de carpetas
Estas opciones cambian la forma en la que se muestran y manipulan las carpetas.
Orden de índice
El orden del índice puede ser cambiado a gusto, ordenando por cualquiera de los encabezados.
Opciones del corrector ortográfico
Aquí puede definir la manera de almacenar su diccionario personal, editarlo,o elegir los idiomas que deberán estar disponibles durante la comprobación de la ortografía.
Opciones de correo nuevo
Establece las opciones para la notificación de mensajes nuevos.

Figura 7.1 Opciones del sistema

7.1 Información Personal

7.1.1 Nombre Completo

Debería contener su nombre completo. Por ejemplo: Juan Pérez. Este es el campo que se le mostrará a los destinatarios de sus mensajes. Si este campo no se llena los destinatarios verán su dirección de correo, por ejemplo: "usuario@unicolmayor.edu.co".

7.1.2 Dirección de Correo Electrónico

Corresponde a la dirección de correo electrónico que le ha sido asignada; es decir, usuario@unicolmayor.edu.co.

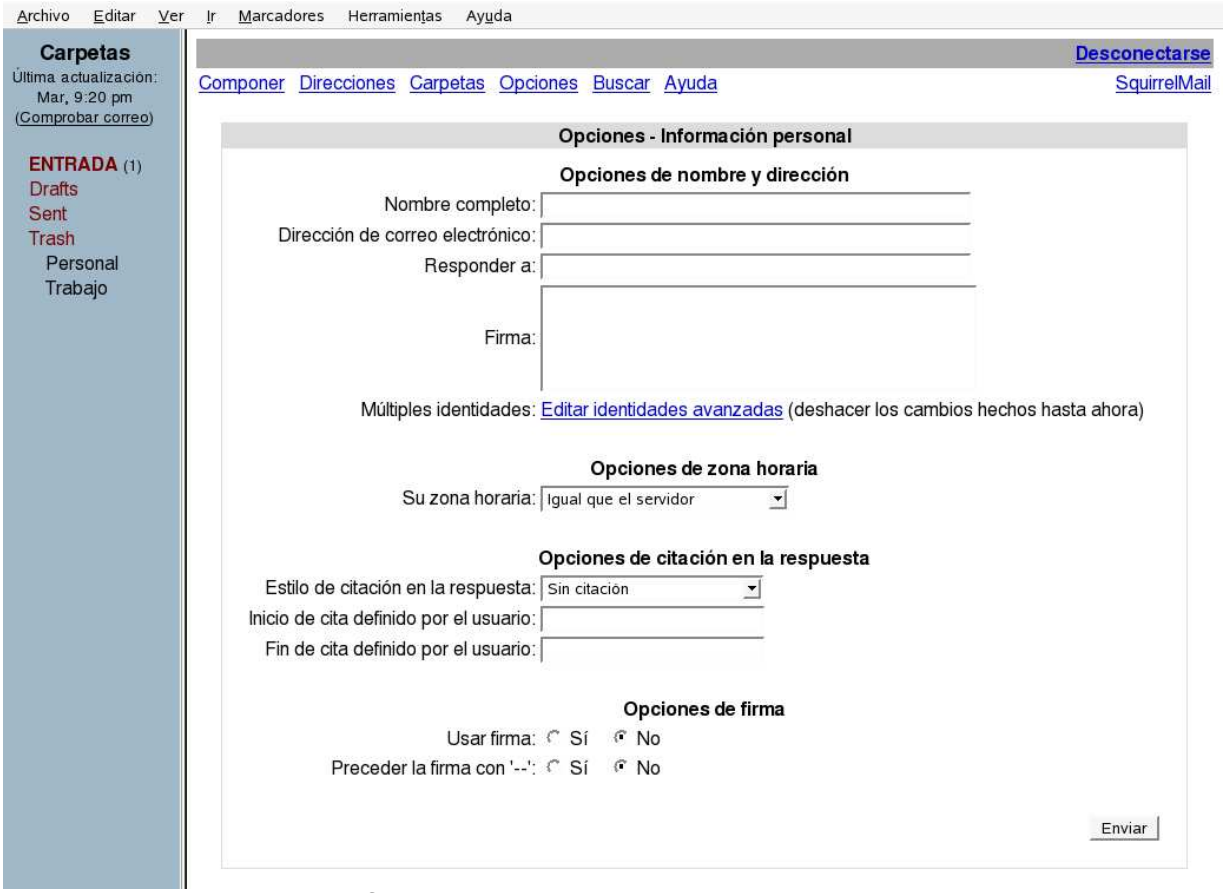


Figura 7.2 Opciones de configuración personal

7.1.3 Responder a

Opcional - Esta será la dirección a la que se remitirá las respuestas a sus mensajes. Esto es útil si quiere recibir las respuestas a una dirección distinta desde la que emite sus mensajes, por ejemplo, si utiliza el correo del trabajo pero quiere que le contesten a su cuenta personal comercial.

7.1.4 Firma

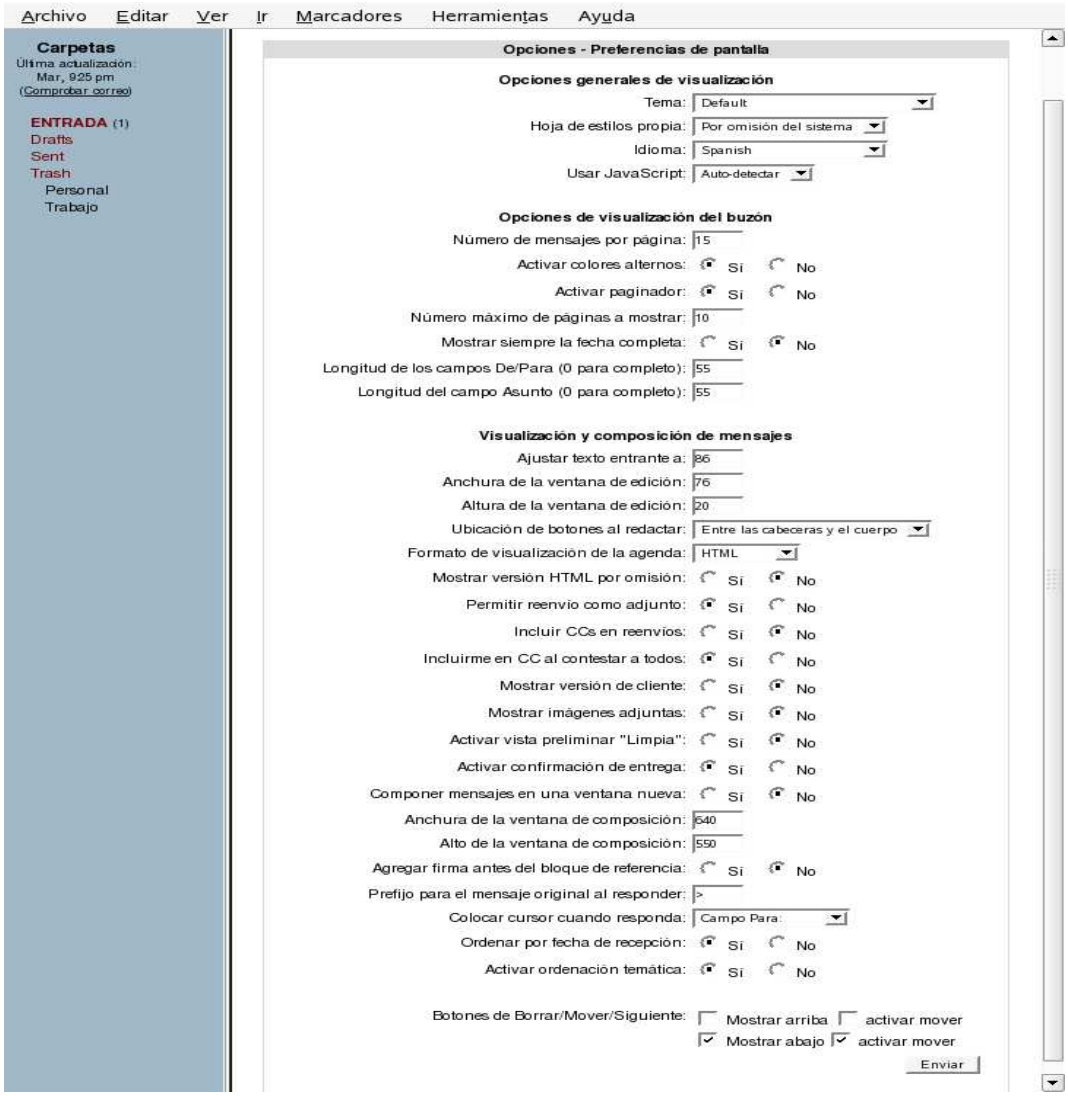
Opcional - Las firmas se adjuntan al final de todos los mensajes que envíe, siempre y cuando tenga marcado la opción "**Usar una firma?**" y se encuentre relleno el campo de texto de la firma.

7.2 Preferencias de pantalla

7.2.1 Tema

La plataforma dispone de distintos temas de colores para cambiar el aspecto cromático del mismo.

Figura 7.3 Opciones de configuración de pantalla


Archivo Editar Ver Ir Marcadores Herramientas Ayuda
Carpetas
Última actualización:
Mar, 9:25 pm
(Comprobar correo)
ENTRADA (1)
Drafts
Sent
Trash
Personal
Trabajo
Opciones - Preferencias de pantalla
Opciones generales de visualización
Tema: Default
Hoja de estilos propia: Por omisión del sistema
Idioma: Spanish
Usar JavaScript: Auto-detectar
Opciones de visualización del buzón
Número de mensajes por página: 15
Activar colores alternos: Sí No
Activar paginador: Sí No
Número máximo de páginas a mostrar: 10
Mostrar siempre la fecha completa: Sí No
Longitud de los campos De/Para (0 para completo): 55
Longitud del campo Asunto (0 para completo): 55
Visualización y composición de mensajes
Ajustar texto entrante a: 86
Anchura de la ventana de edición: 76
Altura de la ventana de edición: 20
Ubicación de botones al redactar: Entre las cabeceras y el cuerpo
Formato de visualización de la agenda: HTML
Mostrar versión HTML por omisión: Sí No
Permitir reenvío como adjunto: Sí No
Incluir CCs en reenvíos: Sí No
Incluirme en CC al contestar a todos: Sí No
Mostrar versión de cliente: Sí No
Mostrar imágenes adjuntas: Sí No
Activar vista preliminar "Limpia": Sí No
Activar confirmación de entrega: Sí No
Componer mensajes en una ventana nueva: Sí No
Anchura de la ventana de composición: 640
Alto de la ventana de composición: 550
Agregar firma antes del bloque de referencia: Sí No
Prefijo para el mensaje original al responder: >
Colocar cursor cuando responda: Campo Para:
Ordenar por fecha de recepción: Sí No
Activar ordenación temática: Sí No
Botones de Borrar/Mover/Siguiente: Mostrar arriba activar mover
Mostrar abajo activar mover
Enviar

7.2.2 Idioma

Si desea alterar el idioma con el que la plataforma interactúa con usted puede hacerlo eligiendo un idioma distinto de este desplegable. Nótese que esto no va a traducir por usted los mensajes que reciba o escriba.

7.2.3 Numero de mensajes a indexar

Es el número máximo de mensajes a mostrar por página. Pasado este número se mostrarán unos enlaces de "Anterior" y "Siguiente" para ir alternando las páginas.

7.2.4 Acomodar textos entrantes a

Contiene el número de caracteres permitidos antes de saltar de línea. Esto evita que algunos

mensajes se salgan por la derecha de la pantalla. 86 suele ser un valor aceptable, pero puede cambiarlo si lo desea.

7.2.5 Tamaño de la ventana del editor

¿Que tan ancho le gustaría que fuera la caja de edición de mensajes? Este es el número de caracteres que podrá escribir antes de que cambie de línea.

7.2.6 Ancho de la columna de la lista de carpetas

Puede alterar el ancho del marco de la lista de carpetas cambiando el valor de esta opción.

7.2.7 Actualizar automáticamente la lista de carpetas

La plataforma puede refrescar automáticamente la lista de carpetas del marco izquierdo, lo que permite actualizar el número de mensajes no leídos de cada carpeta (entre paréntesis a la derecha del nombre de la carpeta).

7.3 Resaltado de Mensajes

La idea para esto vino de que si usted está suscrito a muchas listas de correo, es realmente difícil determinar de donde viene cada uno de los mensajes. Con el resaltado de mensajes puede cambiar el color de fondo de los mensajes en función de su procedencia.

Pulse [**Nuevo**] para crear un nuevo resaltado, o [**Edit**] para cambiar uno que ya exista, las opciones aparecerán a continuación.

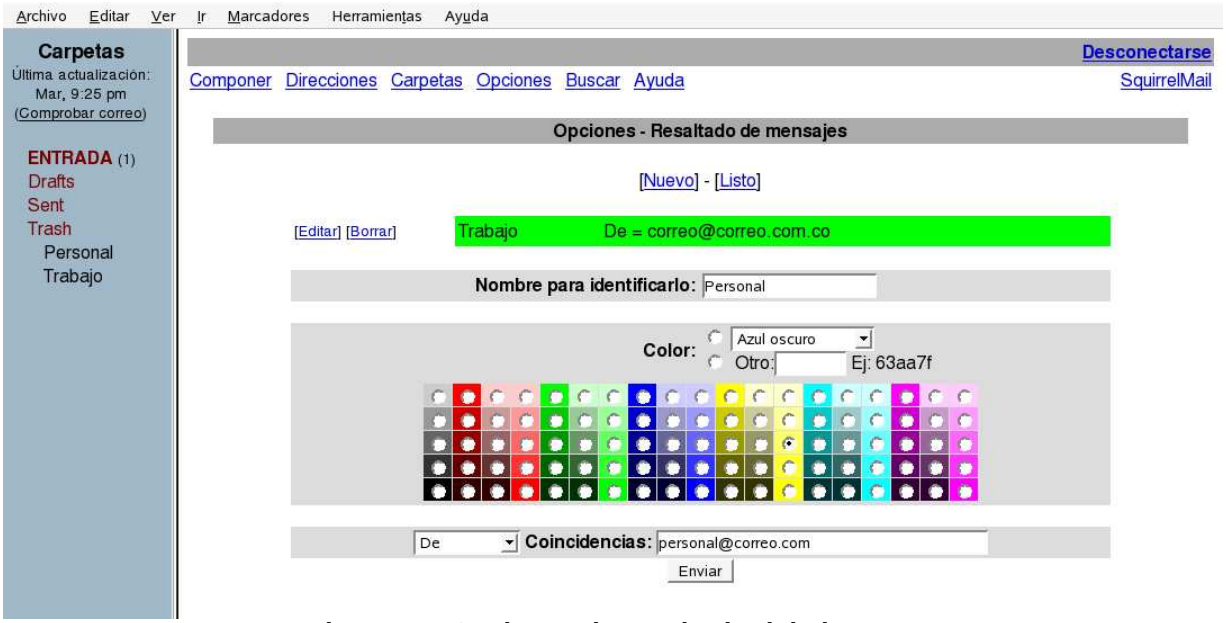


Figura 7.4 Opciones de resaltado del sistema.

7.3.1 Nombre para identificarlo

Se trata de una etiqueta que permite identificar lo que está viendo. Si por ejemplo quiere resaltar mensajes de trabajo, debería de llamarlo algo así como "Trabajo".

7.3.2 Color

Puede seleccionar el color de tres maneras distintas, por su nombre, por código hexadecimal o por su aspecto. Pulse sobre el círculo que corresponda con su elección.

7.3.3 Coincidencia

Elija del menú desplegable lo que desea buscar y en el recuadro de texto el texto que quiere comparar, de manera que aquellos mensajes que cumplan esta condición se resaltarán con el color elegido.

7.4 Preferencias de Carpetas

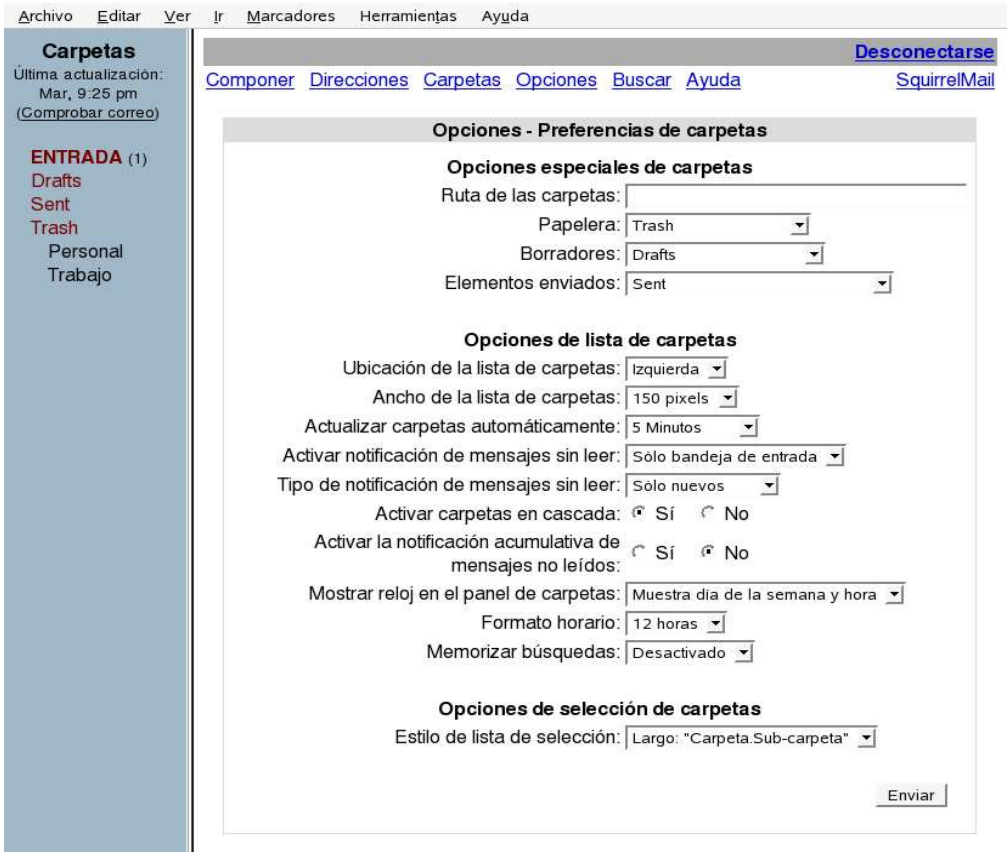
7.4.1 Ubicación de Carpetas

Esta opción no existe en algunos sistemas, por lo que si no puede verla sencillamente ignore esto. En otros sistemas esta opción es muy necesaria ya que determina la ubicación de las carpetas de correo desde su directorio personal. Si no sabe lo que es déjelo como está o pregunte a su administrador.

7.4.2 Papelera

Puede elegir cual es la carpeta de destino de los mensajes borrados. Si no quiere que los mensajes se muevan a la papelera cuando los borre elija: No usar papelera. Es importante tener en cuenta que los mensajes que se encuentren en esta carpeta afectan directamente su capacidad de almacenamiento en su cuota asignada de 10 MB

Figura 7.5 Opciones de administración de carpetas


Archivo Editar Ver Ir Marcadores Herramientas Ayuda
Carpetas
Última actualización: Mar, 9:25 pm
(Comprobar correo)
ENTRADA (1)
Drafts
Sent
Trash
Personal
Trabajo
Desconectarse
Componer Direcciones Carpetas Opciones Buscar Ayuda SquirrelMail
Opciones - Preferencias de carpetas
Opciones especiales de carpetas
Ruta de las carpetas:
Papelera: Trash
Borradores: Drafts
Elementos enviados: Sent
Opciones de lista de carpetas
Ubicación de la lista de carpetas: Izquierda
Ancho de la lista de carpetas: 150 pixels
Actualizar carpetas automáticamente: 5 Minutos
Activar notificación de mensajes sin leer: Sólo bandeja de entrada
Tipo de notificación de mensajes sin leer: Sólo nuevos
Activar carpetas en cascada: Sí No
Activar la notificación acumulativa de mensajes no leídos: Sí No
Mostrar reloj en el panel de carpetas: Muestra día de la semana y hora
Formato horario: 12 horas
Memorizar búsquedas: Desactivado
Opciones de selección de carpetas
Estilo de lista de selección: Largo: "Carpeta.Sub-carpeta"
Enviar

7.4.3 Elementos enviados

Puede conservar una copia de los mensajes enviados en la carpeta que usted aquí indique, a no ser que elija "No usar elementos enviados". Es importante tener en cuenta que los mensajes que se encuentren en esta carpeta afectan directamente su capacidad de almacenamiento en su cuota asignada de 10 MB

7.4.4 Notificación de mensajes no leídos

Esta opción especifica como deben notificarse en la lista de carpetas los mensajes que aun no se han leído. Puede seleccionar "No advertir" para que no se haga ninguna comprobación, o "Solo Bandeja de entrada" para localizar mensajes nuevos solo en la bandeja de entrada o, finalmente, puede seleccionar "Todas las carpetas" para que se comprueben todas las carpetas a costa de algo de velocidad de refresco.

7.4.5 Tipo de Notificación de mensajes no leídos

Puede elegir entre mostrar solo los mensajes que no se han leído o los que no se han leído junto con el total.

8 Buscar

Esta es una herramienta útil que permite buscar en una carpeta determinada un criterio dado

que se compara con los distintos campos de cabecera de los mensajes.

Figura 8.1 Búsqueda de mensajes

8.1 Generalidades

Simplemente elija la carpeta en la que quiera buscar, teclee el criterio de búsqueda y la parte del mensaje que quiere buscar. Cuando pulse "**Buscar**", la lista de mensajes que coincidan con su criterio se listará debajo de los campos de búsqueda. Puede elegir el mensaje que desee ver, y leerlo como si se tratase de una carpeta normal y corriente.

Tome nota que cuando se encuentra dentro de una carpeta leyendo mensajes, al pulsar el enlace de búsqueda será remitido automáticamente a buscar dentro de esa misma carpeta.

8.2 ¿Qué buscar?

A la derecha del campo de búsqueda hay un desplegable en el que puede seleccionar el sitio en el que desea hacer la búsqueda. A saber: Cuerpo, Todos lados, Asunto, De, Cc y Para.

- Cuerpo - El cuerpo del mensaje es la parte que contiene el texto propiamente dicho, y es

el principal lugar donde localizar información importante.

- Todos lados - Busca en todas partes, incluyendo la cabecera completa del mensaje. A no ser que esté seguro de lo que necesita este parámetro seguramente no lo es ya que puede devolver información inesperada.
- Asunto - Busca el asunto de todos los mensajes.
- De - De quien es el mensaje. Nótese que este campo puede contener más información de la mostrada. Un campo "**De**" normal contiene el nombre y la dirección electrónica del remitente, aunque normalmente solo se muestra el nombre. Por lo tanto también se listarán aquellos mensajes cuya dirección electrónica coincida con el criterio de búsqueda.
- Para - Dirección de destino del email. Aunque normalmente es la suya, también puede contener múltiples direcciones cuando el mensaje se ha mandado a varias personas a la vez.
- Cc - Igual que "Para", solo que contiene las personas que han recibido copia del mensaje.